

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Медицинская академия №1» г. Сочи
(ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г.
Сочи)

354065, Краснодарский край, г. Сочи,
ул. Красноармейская, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи

Д.Е. Холин



20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сочи
2018

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
II	СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
III	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
IV	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
V	ПРАВА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
VI	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
VII	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
	<i>Лист согласования</i>	7
	<i>Лист ознакомления</i>	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел по образовательной деятельности является структурным подразделением ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи (далее - Академия).
- 1.2. Отдел по образовательной деятельности создается и ликвидируется приказом Директора Академии.
- 1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.
- 1.4. Отдел по организации образовательной деятельности возглавляет заместитель директора по образовательной деятельности.
- 1.5. Заместитель директора по образовательной деятельности, менеджеры и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Академии.
- 1.6. В своей деятельности отдел по образовательной деятельности руководствуется:
 - 1.6.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.6.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499;
 - 1.6.3. иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - 1.6.4. Уставом Академии и другими локальными и нормативными актами;
 - 1.6.5. Настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор Академии.
- 2.2. Условия труда работников отдела по образовательной деятельности определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

2.3. В состав отдела по образовательной деятельности входят: заместитель директора по образовательной деятельности; преподаватели; менеджеры по образовательной деятельности; специалисты по общим вопросам.

2.4. Должностные обязанности работников отдела по образовательной деятельности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии и настоящим Положением.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. *Основная цель отдела по образовательной деятельности:* организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации развития образовательной работы в Академии.

3.2. *Основными задачами отдела по образовательной деятельности являются:*

3.2.1. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

3.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение методической работы.

3.2.3. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

3.2.4. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в Академии.

3.2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Планирование и организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, учебным планам, разработанным в соответствии требований Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.2. Составление плана мероприятий по вопросам образовательной деятельности на будущий календарный год.

4.3. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса, согласование и контроль их выполнения.

4.4. Ознакомление всех заинтересованных лиц с правилами оказания платных образовательных услуг, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными профессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5. Телефонные и прямые консультации об услугах, предоставляемых Академии, всем обращающимся лицам.

4.6. Формирование групп для организации обучения.

4.7. Составление расписания учебных занятий.

4.8. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.

4.9. Оформление документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по дополнительным профессиональным программам обучения:

- договора на оказание платных образовательных услуг;
- список обучающихся;
- приказы на зачисление и выпуск обучающихся;
- протоколы аттестационных комиссий;
- учебно-тематических планов, журналов посещаемости, расписаний учебных занятий;
- иные документы.

4.10. Оформление документов об образовании и их дубликатов.

4.11. Выдача документов об образовании и их дубликатов (академических справок, дипломов, приложений к дипломам др.) установленного образца.

4.12. Отдел по образовательной деятельности обязан хранить следующие документы:

- дополнительные профессиональные и рабочие программы;
- приказы на зачисление и отчисление обучающихся;
- личные заявления обучающихся или от организаций;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;

- итоговые результаты аттестационных испытаний обучающихся;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов обучающихся об образовании;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами Академии, действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Расчет часовой нагрузки преподавательского состава, контроль её выполнение.

4.14. Подготовка документов Академии к проверке надзорными органами.

4.15. Формирование заказа на бланочную продукцию для Академии.

4.16. Сбор и обработка информации по учебной деятельности с предоставлением ежемесячных отчетов.

4.17. Подготовка статистических отчетов по форме Федерального государственного статистического наблюдения №1-ПК.

V. ПРАВА ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел по образовательной деятельности в пределах своей компетенции вправе:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.1.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.

5.1.3. Вносить директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объёмов работ.

5.1.4. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.

5.1.5. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, промежуточной и итоговой аттестации и правильность ведения сопутствующей документации.

5.1.6. Представлять интересы Академии а во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью Академии в области образовательной деятельности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Отдел по образовательной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Отдел по образовательной деятельности взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работники отдела по образовательной деятельности несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на Учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и (или) неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору.